

## 附件 3：会计学专业考试大纲

### 《会计基础》考试大纲

教材：《会计基础》，桑丽霞、刘宝燕主编，中国财政经济出版社

#### 项目一 初步认识会计

1. 了解会计的含义；
2. 熟悉会计的特点；
3. 掌握会计基本职能；
4. 了解会计目标；
5. 了解会计对象；
6. 掌握会计六大要素的含义和特征；各会计要素的具体内容及其分类；
7. 掌握会计等式；
8. 掌握经济业务对会计等式的影响；
9. 了解会计核算方法。

#### 项目二 原始凭证的填制与审核

1. 熟悉会计凭证的含义、种类；
2. 熟悉原始凭证的含义、种类；
3. 了解原始凭证的基本内容；
4. 熟悉采购、生产、销售的主要原始凭证。

#### 项目三 记账凭证的填制与审核

1. 了解会计科目的含义及其作用；
2. 了解会计科目分类的方法；

3. 了解会计账户的含义及其账户的基本结构；
4. 了解账户与会计科目的关系；
5. 了解记账方法的概念、复式记账法的特点；
6. 熟悉借贷记账法的基本内容；
7. 掌握资产类账户、负债类账户、所有者权益类账户、收入类账户、费用类账户、利润类账户的结构；
8. 掌握借贷记账法的记账规则；
9. 掌握试算平衡的方法；
10. 了解记账凭证基本内容；
11. 熟悉记账凭证填制要求；
12. 掌握记账凭证的填制方法；
13. 掌握记账凭证的审核；
14. 了解制造企业供应过程、生产过程和销售过程中的主要经济业务内容；
15. 掌握制造企业供应过程、生产过程和销售过程中的主要经济业务的会计核算。

#### 项目四 会计账簿的登记

1. 了解账簿的概念及分类；
2. 熟悉特种日记账和普通日记账的设置；三栏式明细账、数量金额式明细账、多栏式明细账的设置；
3. 了解账簿启用的规则；
4. 掌握各种日记账的登记方法；掌握各种总分类账的登记方法；掌握各种明细分类账的登记方法；
5. 掌握总分类账户和明细分类账户平行登记的要点及方法；
6. 掌握更正错账的方法，包括划线更正法、红字更正法和补充登记法；

7. 了解会计核算形式的主要内容；
8. 掌握记账凭证核算形式的账务处理程序；
9. 掌握科目汇总表核算形式的账务处理程序；
10. 了解汇总记账凭证核算形式的账务处理程序。

## 项目五 期末处理

1. 了解财产清查的含义及种类；
2. 熟悉财产物资的清查方法，盘存单和实存账存对比表的编制；货币资金的清查方法，现金盘点报告表和银行存款余额调节表的编制；往来款项的清查方法；
3. 熟悉财产清查结果的业务处理要求；
4. 掌握“待处理财产损益”账户的结构和用途；
5. 熟悉货币资金盘盈、盘亏的账务处理；财产物资盘盈、盘亏和毁损的账务处理；
6. 熟悉期末账项调整的内容及账务处理；
7. 熟悉对账的内容和方法；
8. 掌握结账的方法。

## 项目六 会计报表的编报

1. 了解会计报表的含义及种类；
2. 熟悉对外会计报表的构成；
3. 了解资产负债表的含义、作用、结构和内容；
4. 掌握资产负债表的编制方法；
5. 了解利润表的含义、作用、结构和内容；
6. 掌握利润表的编制方法。

## 项目七 会计资料的整理与归档

1. 了解会计档案的内容和种类；
2. 熟悉会计凭证、会计账簿、会计报表等档案的整理与装订；
3. 了解会计档案归档和移交的有关规定；
4. 了解会计档案的保管期限；
5. 了解会计档案销毁的有关规定。

## 《经济法》考试大纲

教材：《经济法教程》，巩传红、杨晖主编，中国财政经济出版社

### 单元一 经济法总论

1. 了解经济法概念、对象和经济法的渊源；
2. 掌握经济法关系的概念和要素；
3. 了解经济法律事实。

### 单元二 公司法

1. 了解公司的概念和特征；
2. 了解有限责任公司、一人有限公司、国有独资公司的概念；
3. 熟悉有限责任公司的组织机构、一人有限责任公司和国有独资公司的特殊规定、有限责任公司股权转让的特殊规定；

4. 掌握有限责任公司的设立；

注：注册资本最低限额政策已取消；

5. 了解股份有限公司的概念、设立条件、设立方式、组织机构；

注：注册资本最低限额政策已取消；

6. 熟悉股份有限公司的股权转让的特殊规定；
7. 了解上市公司的概念和组织机构的特殊规定；
8. 了解公司债券的概念、与股票的区别；
9. 熟悉公司的财务会计制度；
10. 了解公司合并、分立、解散和清算的法律规定。

### 单元三 企业法

1. 了解个人独资企业的概念和法律地位，了解合伙企业的概念和种类，了解合伙企业法的法律地位；
2. 熟悉个人独资企业投资人的条件、对企业债务的清偿责任；
3. 熟悉普通合伙企业的设立条件、财产的性质、企业财产的转让和出质；
4. 熟悉普通合伙企业的事务执行、对外关系；
5. 了解普通合伙企业的入伙和退伙；
6. 熟悉特殊的普通合伙企业的适用范围、特殊规定；
7. 了解有限合伙企业的概念，熟悉有限合伙企业的特殊规定；
8. 了解合伙企业解散原因和清算程序。

### 单元五 合同法

1. 熟悉合同的概念，熟悉合同法的基本原则；
2. 掌握合同的订立程序（要约、承诺），熟悉格式条款与缔约过失责任的规则；
3. 掌握合同的生效要件，掌握无效合同、可撤销合同、效力待定合同的情形，掌握合同被确认无效或被撤销之后的法律后果；
4. 熟悉合同履行的原则、规则，熟悉合同履行中的抗辩权，熟悉合同的保全制度；

5. 了解合同担保的概念、种类，掌握保证制度和抵押制度，了解质权和留置权制度；
6. 了解合同的变更、转让和终止的规定；
7. 了解违约责任制度，熟悉诉讼时效制度。

## 单元九 劳动法

1. 了解劳动法的概念、调整对象、适用范围和劳动者的主体资格；
2. 熟悉劳动合同的订立，了解劳动合同的履行和变更，熟悉劳动合同的解除情形及解除或终止后的经济补偿，了解用人单位违法解除或终止劳动合同的后果，了解集体合同、劳务派遣和非全日用工的特殊规定；
3. 了解工资、工作时间、休息休假和社会保险；
4. 了解劳动争议处理的程序。

## 单元十 会计法

1. 了解会计法律制度的构成内容；
2. 了解会计工作的管理体制；
3. 了解会计核算的规则；
4. 了解会计监督制度；
5. 了解会计人员的任职资格及会计从业资格的取得。

## 《管理学基础》考试大纲

教材：《管理学实务》，王鑫、蔡昭君、祝开平主编，北京工业大学出版社

### 第一章 管理学实务概述

1. 掌握管理的概念、职能，管理者的技能；
2. 熟悉管理的性质与特征，管理者的分类，管理者的素质；
3. 了解管理的科学性与艺术性，管理学家的管理定义。

## **第二章 管理思想的产生与发展**

1. 掌握科学管理理论、一般管理理论、人际关系理论，波特模型；
2. 熟悉现代管理理论的丛林（管理学派）；
3. 了解早期的管理思想。

## **第三章 计划管理实务**

1. 掌握计划分类，决策定义、类型，决策的定量方法，SWOT 分析法；
2. 熟悉计划制定原则，决策过程、模式，决策的定性方法，五力分析法；
3. 了解计划编制方法（主要是滚动计划法）。

## **第四章 组织管理实务**

1. 掌握管理层次、管理幅度及其关系，组织结构类型、优缺点及设计制图，高层组织与扁平组织的优缺点，组织文化的概念；
2. 熟悉组织设计原则，影响集权与分权的主要因素，人员招聘，组织文化的结构及内容；
3. 了解授权及其原则。

## **第五章 领导管理实务**

1. 掌握领导含义，沙因的人性假设，激励理论（需要层次理论、双因素理论、期望理论、公平理论）；
2. 熟悉激励强化理论；
3. 了解行为与动机的关系，激励方式。

## 第六章 管理控制实务

1. 掌握控制的定义、类型、控制过程；
2. 熟悉控制的必要性；
3. 了解控制的特点、内容。

## 《财务会计实务》考试大纲

教材：《财务会计》（第四版），王宗江、张洪波主编，高等教育出版社

### 第一章 总论

1. 熟悉权责发生制的主要内容；
2. 熟悉财务会计的基本前提；
3. 了解会计信息的质量要求；
4. 了解会计法规体系。

### 第二章 货币资金

1. 熟悉货币资金的主要内容；
2. 了解货币资金内部控制制度；
3. 熟悉库存现金的使用范围及有关规定；
4. 掌握库存现金的核算；
5. 熟悉银行结算方式的内容及有关规定；
6. 掌握银行存款的核算；
7. 掌握银行存款余额调节表的编制；

8. 了解其他货币资金的内容；
9. 掌握其他货币资金的核算。

### 第三章 应收及预付款项

1. 熟悉应收票据的有关规定；
2. 掌握应收票据的核算；
3. 掌握应收票据的到期日的计算；
4. 熟悉应收账款的入账价值；
5. 掌握应收账款的核算，包括存在商业折扣、现金折扣的核算；
6. 掌握预付货款业务的核算；
7. 熟悉其他应收款的内容；
8. 掌握其他应收款的核算；
9. 熟悉坏账损失的计提方法；
10. 掌握坏账准备的账务处理。

### 第四章 存货

1. 了解存货的内容；
2. 熟悉存货的成本的构成；
3. 熟悉发出存货计价方法；
4. 熟悉期末存货计价方法；
5. 掌握原材料实际成本法的核算；
6. 掌握原材料计划成本法的核算；
7. 掌握委托加工物资的核算；
8. 了解周转材料的主要内容；

9. 掌握包装物、低值易耗品的核算；
10. 了解存货清查的方法；
11. 掌握存货盘盈、盘亏的核算。

## 第五章 金融资产投资

1. 了解金融资产的内容及分类；
2. 了解交易性金融资产的特点；
3. 掌握交易性金融资产的核算；
4. 了解持有至到期投资的特点；
5. 掌握持有至到期投资的核算。

## 第六章 长期股权投资

1. 了解长期股权投资的类型；
2. 除企业合并以外其他方式取得长期股权投资的核算；
3. 熟悉长期股权投资后续计量方法的适用范围；
4. 掌握长期股权投资成本法的核算；
5. 掌握长期股权投资权益法的核算；
6. 了解长期股权投资减值准备和处置的相关规定。

## 第七章 固定资产

1. 了解固定资产的特征；
2. 熟悉固定资产的计价基础；
3. 熟悉固定资产的价值构成；
4. 掌握固定资产增加的核算；

5. 掌握固定资产折旧的计算；
6. 熟悉固定资产后续支出的核算；
7. 了解固定资产减值的有关规定；
8. 掌握固定资产处置的核算。

## 第八章 无形资产及其他资产

1. 了解无形资产的特征；
2. 熟悉无形资产的种类；
3. 熟悉外购无形资产的入账价值；
4. 熟悉自行研发无形资产的入账价值；
5. 掌握无形资产取得的核算；
6. 掌握无形资产摊销的核算；
7. 掌握无形资产转让的核算；
8. 熟悉无形资产减值的核算；
9. 了解长期待摊费用的内容。

## 第九章 流动负债

1. 了解流动负债的特点及分类；
2. 掌握短期借款的核算；
3. 掌握应付账款的核算；
4. 掌握应付票据的核算；
5. 掌握应付职工薪酬的核算；
6. 掌握应交税费的核算；
7. 掌握预收账款的核算。

## 第十章 非流动负债

1. 了解非流动负债的特点；
2. 了解借款费用资本化的有关规定；
3. 掌握长期借款的核算；
4. 了解应付债券发行价格的确定；
5. 掌握应付债券平价发行的核算；
6. 掌握应付债券溢折价发行的核算；
7. 了解长期应付款的规定及核算；
8. 了解融资租赁的有关规定；
9. 了解专项应付款的内容；
10. 了解预计负债的内容及核算。

## 第十一章 所有者权益

1. 熟悉所有者权益的主要内容；
2. 掌握实收资本增加、减少的核算；
3. 了解资本公积的分类；
4. 熟悉资本公积增加、减少的核算；
5. 了解盈余公积的构成及用途；
6. 掌握盈余公积增加、减少的核算；
7. 了解企业弥补亏损的途径。

## 第十二章 收入和费用

1. 了解收入的特征及分类；

2. 熟悉商品销售收入确认的条件；
3. 掌握一般销售业务的核算；
4. 掌握委托代销业务的核算；
5. 掌握销售折让与退回的核算；
6. 了解提供劳务收入的确认与计量；
7. 掌握劳务收入的核算；
8. 熟悉让渡使用权收入的核算；
9. 了解费用的特征及分类；
10. 熟悉期间费用的内容。

### 第十三章 所得税

1. 了解所得税会计核算的一般程序；
2. 熟悉资产、负债的计税基础；
3. 熟悉应纳税暂时性差异和可抵扣暂时性差异的内容；
4. 掌握递延所得税负债和递延所得税资产的核算；
5. 熟悉当期所得税的计算；
6. 掌握所得税费用的核算。

### 第十四章 利润及利润分配

1. 了解利润总额的构成；
2. 熟悉政府补助的主要形式；
3. 熟悉政府补助的核算；
4. 熟悉利润分配的顺序；
5. 熟悉利润分配的核算。

## 第十五章 财务会计报告

1. 了解财务会计报告的种类；
2. 了解财务会计报告的编制要求；
3. 熟悉资产负债表的结构和内容；
4. 掌握资产负债表的编制；
5. 熟悉利润表的格式和内容；
6. 掌握利润表的编制；
7. 熟悉现金流量的影响因素；
8. 熟悉现金流量的分类；
9. 了解现金流量表的编制；
10. 了解所有者权益变动表的格式和内容；
11. 了解财务会计报告附注的内容。

## 专业基本技能考试方案

教材：《会计信息化》（第二版），张洪波主编，高等教育出版社

考试软件：用友畅捷通 T3

### 模块一 系统管理员岗位操作

#### 1. 考试要求

模拟某小型制造业企业信息化环境下的系统管理员岗位工作，执行新《企业会计准则》和现行税法，考生根据题目要求完成相关操作。

#### 2. 考试内容

- (1) 建账；
- (2) 财务分工；
- (3) 账套备份与恢复。

## 模块二 出纳岗位实务操作

### 1. 考试要求

模拟某小型制造业企业信息化环境下的出纳岗位工作，执行新《企业会计准则》和现行税法，按要求完成相关业务处理。

### 2. 考试内容

- (1) 出纳签字；
- (2) 查询打印现金日记账、银行日记账；
- (3) 银行对账，编制银行存款余额调节表。

## 模块三 会计岗位实务操作

### 1. 考试要求

模拟某小型制造业企业信息化环境下的会计岗位工作，执行新《企业会计准则》和现行税法。根据提供的经济业务资料，按要求完成相关业务处理。

### 2. 考试内容

主要涉及凭证处理、固定资产管理和账表管理等内容，具体包括：

- (1) 凭证处理：填制凭证、凭证查询与修改、删除凭证；
- (2) 固定资产管理：固定资产增加、固定资产减少、折旧处理、生成凭证、账表查询；
- (3) 账表管理：总账查询与打印、明细账查询与打印、辅助账查询与打印；
- (4) 期末处理：月末转账、月末对账与结账。

## 模块四 会计主管岗位实务操作

### 1. 考试要求

模拟某小型制造业企业信息化环境下的会计主管岗位工作，执行新《企业会计准则》和现行税法，考生根据题目要求完成相关操作。

### 2. 考试内容

主要涉及账套管理、基础设置、总账系统初始化、工资管理系统初始化、固定资产管理系统初始化、审核记账与报表管理等内容，具体包括：

- (1) 账套管理：账套修改、年度账管理、系统启用；
- (2) 基础设置：设置部门档案、设置职员档案、设置客户与供应商档案、设置会计科目、设置凭证类别、设置结算方式；
- (3) 总账系统初始化：总账选项设置、录入期初余额；
- (4) 工资管理系统初始化：建立工资账套、建立工资类别、人员类别设置、人员附加信息设置、工资项目设置、银行名称设置、人员档案设置、项目公式设置；
- (5) 固定资产管理系统初始化：选项设置、资产类别设置、部门对应折旧科目设置、增减方式设置、定义折旧方法、原始卡片录入；
- (6) 审核记账：审核凭证、科目汇总与记账、恢复记账前状态；
- (7) 报表管理：报表格式设计、报表公式设计（计算公式、审核公式）、报表数据处理、表页管理。